

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ MÜZİK VE SAHNE SANATLARI FAKÜLTESİ					Dok. No	98162775 - 800 - FRM - 0001
						İlk Yayın Tarihi	6.03.2025
						Revizyon No/Tarih	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREVLER	SORUMLU PERSONEL	İZİN DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL	SORUMLU YÖNETİCİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ DURUMUNDA MARUZ KALINACAK RİSK (malî, itibar, karmaşıklık, yapsal, varlıkların korunamaması, bilgi ve iletişim riskleri)	RİSK DÜZEYİ (Düşük, Orta, Yüksek)	RİSKLERE KARŞI ALINACAK KONTROL VE TEDBİRLER
ALT BİRİMİ		MÜZİK VE SAHNE SANATLARI FAKÜLTESİ DEKANLIĞI				
Üniversitenin misyon ve vizyonu ile uyumlu Fakülte misyon ve vizyonunu belirlemek, stratejik planları yapmak, amaçları, hedefleri, performans göstergelerini ve ölçütlerini belirlemek ve her yıl hedeflerin ne kadar tutturulduğunu takip edip, üst yönetime rapor vermek.	Dekan	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, Oluşacak hak ve itibar kaybı.	Orta	Anabilim Dalı, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışı sağlanması, gerekli iş bölümü yapılarak kurumsal hedeflere ulaşılmasının sağlanması.
Üniversite ve Fakülte misyonu ve vizyonu doğrultusunda açılacak özgün, nitelikli ve yeni programları belirlemek, niteliklerini planlamak ve açılmalarını sağlamak.	Dekan	Dekan Yardımcısı	Dekan	Üniversite ve Fakültenin misyon ve vizyonunun takip edilememesi, planlamasının yapılamaması, Açılan programların Üniversite ve Fakültenin misyon ve vizyonu ile örtüşmemesi, Oluşacak itibar kaybı.	Orta	Anabilim Dalı, personel ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışının sağlanması, gerekli iş bölümü yapılarak kurumsal hedeflere ulaşılmasının sağlanması.
Fakülte de yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda ve zamanında yapılmasını sağlamak.	Dekan	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kamu zararı, Cezai yaptırım, Eğitim öğretimin aksaması, Hak kaybı.	Orta	Dekan Yardımcıları Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü Sekreteri ile koordineli çalışma, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması.
Fakültenin Akademik ve İdari kadro ihtiyaçları ile ilgili çalışmalarını yürütmek, gerekli planlamaları yapmak ve takip etmek.	Dekan	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, İdari işlerin aksaması, İş yükü ve öğrenci sayısının artmasının hesap edilememesi,	Orta	Geçmiş yıllardaki iş yükü ve yıllar içinde artan öğrenci sayılarına bağlı olarak personel kadro planlamasının yapılması.
Fakültenin bütçe ihtiyaçlarını belirlemek ve bütçe ile ilgili çalışmaların takibini yapmak	Dekan	Dekan Yardımcısı	Dekan	Yapılacak harcamaların öngörülememesi, Oluşacak hak ve itibar kaybı, Kamu zararının oluşması.	Yüksek	Hazırlanacak bütçe çalışmalarında; Üniversitemiz bütçe imkânları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi, hazırlanacak bütçenin reel olmasına azami dikkat edilmesi, bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması.
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	FakülteSekreteri	Vekalet bırakılan personel	Dekan	Bütçe açığı, Oluşacak hak ve zaman kaybı, Kamu zararının ortaya çıkması.	Yüksek	Bütçenin zamanında mevzuata uygun bir şekilde hazırlanıp Dekana sunulması.
Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak.	Dekan	Dekan Yardımcısı	Dekan	Görevin aksaması, Taşınır kaybolması veya zarar görmesi, İlgiliye zimmet yapılmaması, Kamu zararı.	Yüksek	Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünü yapmasının sağlanması, zimmet işlemlerinin takibinin yapılması, ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması.
Maaş Ödemeleri	Dekan	Dekan Yardımcısı	Dekan	Maaş hazırlama aşamasında özlük haklarının zamanında KBS'ye girilmemesi, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Harcama Yetkilisi olarak yapılan atama veya terfilerin zamanında sisteme girilmesinin kontrol edilmesi ve ilgili personelin takibinin yapılması.
SGK Ödemeleri	Dekan	Dekan Yardımcısı	Dekan	Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmemesi, Oluşacak hak, zaman kaybı,	Yüksek	Personele ait primlerin SGK sistemine zamanında girilmesinin sağlanması, ilgili personelin takibinin yapılması.
CİMER Cevap-Onay Yetkililiği	Dekan	Dekan Yardımcısı	Dekan	Görevin yerine getirilmemesinin birindeki işleyiş etkilemesi, İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, Kurum itibar kaybı.	Orta	Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olunması, yasal değişikliklerin takibinin yapılması, birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, insan gücü planlamasının yapılması, zaman yönetimi.
Ek ders Ödemeleri	Dekan	Dekan Yardımcısı	Dekan	Fakülteye zamanında gelmeyen formlar için oluşacak zaman ve hak kaybı, Yersiz ödemeler nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı, Kamu zararının oluşması.	Yüksek	Ders yükü bildirim formlarının zamanında Fakülteye teslim edilmesinin sağlanması, ödemeleri yapacak ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması, ödemelerin kontrolünün sağlanması.
ALT BİRİMİ		Dekan Yardımcılığı				
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.	Dekan Yardımcılığı	Vekalet Bırakılan Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Orta	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek
Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerin kontrolünü sağlamak	Dekan Yardımcılığı	Vekalet Bırakılan Dekan Yardımcısı	Dekan	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	Orta	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanımların zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
ALT BİRİMİ		Fakülte Sekreterliği				
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması.	Fakülte Sekreteri	Vekalet bırakılan personel	Dekan	Görevin aksaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Orta	Görevin zamanında yerine getirmesi ve aksaklıklara imkan verilmemesi.

Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Fakülte Sekreteri	Vekalet bırakılan personel	Dekan	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takip edilmemesi ve uygulanmaması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Orta	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın değişikliğinin takip edilmesi ve konuyla ilgili personelin hizmet için eğitime tabi tutulması.
Gizli yazıların yazılması.	Fakülte Sekreteri	Vekalet bırakılan personel	Dekan	Gizli yazışmalardaki konuların ilgili olmayanlar tarafından duyulması, Oluşacak hak ve itibar kaybı.	Orta	Yazışmalarda gizliliğe dikkat edilmesi.
Kadro talep ve çalışmaları.	Fakülte Sekreteri	Vekalet bırakılan personel	Dekan	Kadro talep ve çalışmalarının zamanında yapılmaması ve mevzuata aykırı yapılması, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Orta	Kadro talep ve çalışmalarının ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak tamamlanması.
KBS ve MYS sistemi üzerinde yapılacak evrakların kontrol edilmesi.	Fakülte Sekreteri	Vekalet bırakılan personel	Dekan	Gerçekleştirme görevlisi olarak sistem üzerinden imzalanan evrakların eksik ya da hatalı bir şekilde onaylanması, Oluşacak hak, zaman, itibar kaybı, Kamu zararının oluşması.	Yüksek	Gerçekleştirme görevlisine ait görevlerin mevzuata uygun şekilde yapılarak Dekanın onayına sunulması.
Maaş Ödemeleri.	Fakülte Sekreteri	Vekalet bırakılan personel	Dekan	Maaş hazırlama aşamasında özlük haklarının zamanında KBS'ye girilmesi, Oluşacak hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Yapılan atama veya terfilerin zamanında sisteme girilmesi, kontrol edilmesi ve ilgili personelin takibinin yapılması.
SGK Ödemeleri.	Fakülte Sekreteri	Vekalet bırakılan personel	Dekan	Sosyal Güvenlik Kurumuna sistem üzerinden gönderilen keseneklerin doğru ve zamanında girilmesi, Oluşacak hak, zaman kaybı, Kamu zararının oluşması.	Yüksek	Personele ait primlerin SGK sistemine zamanında girilmesinin sağlanması ve ilgili personelin takibinin yapılması.
Ek ders ödemesi.	Fakülte Sekreteri	Vekalet bırakılan personel	Dekan	Fakülteye zamanında gelmeyen formlar için oluşacak zaman ve hak kaybı, Yersiz ödemeler nedeniyle oluşacak hak ve itibar kaybı, Kamu zararının oluşması.	Yüksek	Ders yükü bildirim formlarının zamanında Fakülteye teslim edilmesinin sağlanması, ödemeleri yapacak ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması ve ödemelerin kontrolünün sağlanması.
Taşınır İşlemleri. (Taşınır Kontrol Yetkililiği)	Fakülte Sekreteri	Vekalet bırakılan personel	Dekan	Taşınırın kaybolması veya zarar görmesi, İlgililere zimmet yapılmaması sonucunda oluşacak kamu zararı.	Yüksek	Taşınır Kayıt Yetkilisinin düzenli aralıklarla ambar kontrolünü yapmasının sağlanması, zimmet işlemlerinin takibinin yapılması, ilgili personelin konuyla ilgili mevzuat eğitimine tabi tutulması.

ALT BİRİMİ	Bölüm Başkanlığı					
-------------------	-------------------------	--	--	--	--	--

Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını denetlemek	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkan yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilmemesi	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkan yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tün zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması Kamu zararı, İtibar kaybı, İdari para cezası.	Orta	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması

ALT BİRİMİ	Mali İşler - Personel İşleri					
-------------------	-------------------------------------	--	--	--	--	--

Fakülte görevli akademik ve idari personelin özlük işlemlerini (ayrılış / başlangıç, ilişik kesme, izin, terfi, vb.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Kamu zararı, İtibar kaybı, İdari para cezası.	Orta	İlgili personelin konuyla ilgili eğitime tabi tutularak mevzuata uygun olarak işlemlerin yasal süre içerisinde mevzuata uygun ve eksiksiz şekilde yapılması.
Fakülte görev yapan personelin ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Birimlerinden gelen ek ders formlarının kontrol edilmemesi, İlgili bütçe tertibinin doğruluğunun kontrol edilmemesi, Belgelerin ödeme birimine zamanında teslim edilmemesi, Ek ders ödemelerinin gecikmesi, Hak kaybı, Kamu zararı, İdari Para Cezası.	Orta	Bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması, gelen formların son kontrollerinin ilgili mevzuat uyarınca hassasiyetle yapılması, ek ders hakkındaki mevzuata bilgisine sahip olunması, değişikliklerin takip edilmesi.
Fakülte görev yapan personelin maaş, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	İcra, nafaka ve kefalet kesintilerinin takibinin yapılamaması, Maaş eki belgelerin alınmaması, Değişen mevzuatlara uyum sağlanamaması, Maaş ödemelerinin gecikmesi, Hak kaybı, Kamu zararı, İdari Para Cezası.	Orta	Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili belgelerin istenilmesi, maaş ile ilgili değişikliklerin maaş tahakkuk birimine bildirilmesi ve ilgili belgelerin arşivlenmesi, icra, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılması. Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişikliklerin takip edilmesi, yapılan işe özen gösterilmesi ve dikkat edilmesi, hassas görevi yürüten personelin görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulması.
Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Ödemelerin gecikmesi Hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol yapılması, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi.

Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Mali kayıt, Menfaat sağlama, Yolsuzluk, Kamu zararı.	Orta	Kontrollerin doğru yapılması.
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanma verilmesini önlemek.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı.	Orta	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi.
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı.	Orta	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması.
Taşınırın yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı.	Orta	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması.
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Verilecek hizmetlerin gecikmesi.	Orta	Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli tutulması.

ALT BİRİMİ		Öğrenci İşleri Birimi				
Açık olan lisansüstü programlara öğrenci alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Birimin temel işlevini yerine getirememesi, Kuruma olan güvenin kaybı	Orta	İlan takviminin dikkatle hazırlanması, ilgili kurul kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi, ilgili dönemde birimdeki personelin sayısının artırılması.
Ders kayıt işlemlerinin yapılması.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Öğrencilerin ders alamaması, Muhtemel dönem kaybı.	Orta	Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi, öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi.
Yeni müfredat oluşturma ve/veya değiştirilen müfredatların işleyiş süreçlerinin sürdürülmesi.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Eğitimsel hedeflere ulaşılamaması, Ulusal ve uluslararası standartlara uyulamaması.	Orta	Gerektiğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaların yapılması.
Ara Sınav, mazeret sınavı, dönem sonu ve tek ders sınavı işlemlerinin yapılması.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Öğrencilerin ders alamaması, Muhtemel dönem kaybı, Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Sınav takviminin zamanında hazırlanması ve ilan edilmesi, sınav notlarının zamanında ilan edilmesi.

ALT BİRİMİ		Yazı ve Kurul İşleri Birimi				
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Zaman kaybı, İtibar kaybı.	Orta	Enstitüye ilgilendiren her türlü bilgi ve belgenin Enstitü ile ilgisi olmayanların eline geçmesinin engellenmesi ve gerekli önlemlerin alınması.
Gelen ve giden evraklarla ilgili tüm işlemlerin yapılması.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Zamanında yapılmaması veya hatalı yapılması, Oluşacak hak, zaman ve itibar kaybı.	Düşük	İlgili işlemler zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapılmalı, evrak kayıt ve yönlendirme düzgün yapılmalı.
Genel yazışmaları yapmak ve takip etmek.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Zaman kaybı, Görevde aksaklıklar.	Orta	Kurum içi veya kurum dışı genel yazılar için takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
Acele ve günlük yazıları takip etmek.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması, Evrakların kaybolması.	Orta	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.
EBYS haricinde elden vb. gelen evrakları kaydetmek ve takibini yapmak.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması, Zamanında yapılamaması, Evrakların kaybolması, Hak kaybı.	Düşük	İlgili işlemlerin zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yapıldığı kontrol edilmesi.
Fakülte Kurulu, FakülteYönetim ve Disiplin Kurulu Toplantı gündemlerinin ve kararlarının zamanında yazılması, ilgili kişilere ve birimlere tebliğ edilmesi.	Görev Tanımı Tebliğ Edilen Personel	Vekalet bırakılan personel	Fakülte Sekreteri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması, Oluşacak hak, itibar ve zaman kaybı.	Orta	İş akışının titizlikle takibinin yapılması

Hazırlayan			Kontrol			Onay
			Fakülte Sekreteri Haydar YABACI			Dekan Prof. Dr. Barış KARAELMA